

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

(Aprobado por Resolución N° 144/2014 del 3 de febrero del 2014)

ANEXO I

CAPÍTULO I

PROPÓSITOS DEL REGLAMENTO

Art. 1°. El presente reglamento tiene como fin regular el uso de las máquinas fotocopadoras instaladas en edificios de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, por contratación para el “Servicio de Fotocopias”.

Art. 2°. En la Facultad, se prestarán servicios de fotocopiado de dos tipos: el “administrativo” para funcionarios de la Institución y el “docente” para los profesores o las personas debidamente autorizadas por los mismos (auxiliares de enseñanza, delegados, universitarios, miembros del CEDUNA, secretarios, asistentes, etc.)

CAPÍTULO II

LA INSTALACIÓN DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Art. 3°. La necesidad y operación efectiva de los equipos, serán determinadas por la administración, conforme a los requerimientos técnicos establecidos en el pliego de bases y condiciones.

Art. 4°. La Administración divulgará la información actualizada sobre las formalidades de utilización del Centro de Fotocopiados en funcionamiento.

Art. 5°. Responsable del Servicio: La Empresa adjudicada en los términos del llamado a contratación para el “Servicio de Fotocopias”

Art. 6°. El horario de atención es de forma continuada. En caso de no existir trabajos pendientes se permitirá el cierre de 20 (veinte) minutos para almuerzo del personal encargado.

- **SEDE CENTRAL:** Congreso de Colombia casi Avda. Santísima Trinidad.

- Mañana 07:30 a 12:00 de lunes a viernes.
- Tarde 12:00 a 19:00 de lunes a viernes.

MEDIODÍA: Desde las 12.00 hasta las 12.20; se permitirá el cierre por almuerzo; sin embargo, el personal del Centro de Fotocopiado, no podrá salir del predio de la institución.

- **EDIFICIO HISTÓRICO:** Calle Yegros esq. Mariscal Estigarribia.

- Horario continuado: de 08:30 a 20:00 de lunes a viernes.

Art. 7°. Suspensión del Servicio: la Empresa adjudicada en los términos del llamado para “Servicios de Fotocopias” deberá recomponer el/los trabajo/s o equipo/s dañado/s en un lapso no mayor a 8 horas del mismo día o a la mañana siguiente a primera hora ya deberá contar con otro equipo reemplazante. En todo momento el Centro de Fotocopiados deberá contar con equipos para no suspender el servicio de fotocopias.

La deberá notificar sobre la suspensión del servicio a la Unidad Operativa de Contrataciones para su comunicación oficial a la Administración de la Facultad.

CAPÍTULO III

SERVICIO ADMINISTRATIVO

Art. 8°. Toda reproducción dentro del servicio administrativo deberá ser solicitada mediante el formato "Orden de Trabajo para Fotocopias" confeccionada y suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera. En ningún caso se admitirá pedidos telefónicos para preparar las órdenes de trabajo.

La orden de trabajo deberá llenarse correctamente, evitando tachaduras y enmiendas, siendo el procedimiento el siguiente:

1. El/los Funcionario/s solicita/n la orden de trabajo.
2. El Jefe de la Dependencia del Funcionario solicitante, da el V° B°.
3. La orden de trabajo se autoriza en la Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección de Giraduría.
4. El funcionario entrega la orden de trabajo al personal encargado del Centro de Fotocopiado e indica al mismo la formalidad del trabajo requerido.

Art. 9°. Para el servicio administrativo, los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Dirección Académica, emitirán la orden de trabajo. El original será conservado por el encargado del Centro de Fotocopiados y la copia quedará en la oficina emisora del formulario.

Art. 10°. En todos los casos las Órdenes de Trabajo estarán autorizadas por:

- a. Director Administrativo y Financiero.
- b. Director de Giraduría.
- c. Secretaría de la Dirección Administrativa y Financiera.

La Administración comunicará a la Empresa, el Registro de Firmas de los Funcionarios facultados para “autorizar” las ordenes de trabajo.

Art. 11°. Están autorizados para ordenar reproducciones dentro del servicio administrativo:

- a. El Decano
- b. El Vice Decano
- c. Los Directores
- d. Los Coordinadores de Departamentos y/o Secciones.
- e. Los Jefes de Departamentos y/o Secciones.
- f. Los Encargados de Departamentos y/o Secciones.
- g. O, se designará formalmente a funcionarios, quienes con plena autoridad y responsabilidad podrán solicitar y ordenar las fotocopias para uso de sus respectivas unidades. Estas designaciones deberán ser comunicadas por escrito a la Administración para toma de conocimiento y dar el V°B°.

Art. 12°. Cuando se requiera el fotocopiado legalmente permitido de libros o publicaciones similares dentro del servicio administrativo, deberán contar con la autorización del Director Administrativo y Financiero.

Art. 13°. Es responsabilidad del usuario (funcionario solicitante) presentar la “Orden de Trabajo” en el Centro de Fotocopiados con la cantidad requerida de copias. Si por algún motivo el usuario no incluyó la totalidad de fotocopias que necesita, deberá solicitar una orden anexa por la diferencia.

Art. 14°. El usuario del servicio (funcionario) deberá ser prudente y en ningún caso podrá emitir opinión o conversar sobre las documentaciones administrativas y/o académicas que son objeto de fotocopiado.

Art. 15°. Queda prohibido el uso de la información para divulgar el contenido de los documentos administrativos y/o académicos.

Art. 16°. Se prohíbe utilizar medios tecnológicos: celulares, cámaras, discos USB, memorias, etc. para retener información de los datos expuestos en las documentaciones entregadas al encargado del Centro de Fotocopiado.

Art. 17°. El funcionario deberá mantener compostura y evitar maltratos a otras personas que asistan al Centro de Fotocopiados o al encargado del mismo. Cuando tenga una queja o comentario en particular, deberá acudir en las oficinas de la Administración para dejar constancia en forma verbal o escrita para que los responsables tomen las medidas tendientes a solucionar el problema planteado.

CAPÍTULO IV

EL SERVICIO DOCENTE

Art. 18°. El servicio docente para fotocopias, se prestará a los profesores que requieran reproducciones de documentos académicos. No se autorizará la realización de fotocopias personales.

Art. 19°. El interesado en utilizar el servicio docente debe acudir a la Administración, para solicitar las copias requeridas. No se admitirá pedidos telefónicos para preparar las órdenes de trabajo.

Art. 20°. El usuario (profesor o persona autorizada) debe tener la información correcta y detallada de las copias que solicite. Cuando requiera datos referentes a alumnos matriculados o inscriptos a los exámenes o de planillas académicas, los mismos serán proveídos por la Dirección Académica y/o el Departamento de Procesamiento de Datos.

Art. 21°. Los funcionarios de la Administración que no tienen datos del sector académico, no están autorizados a realizar consultas telefónicas en el departamento informático o académico; salvo que exista previa comunicación del docente que los autorice a solicitar o dar información para el llenado de las “Órdenes de trabajo para el servicio de fotocopias”.

Art. 22°. El encargado del Centro de Fotocopiado se limitará realizar los trabajos por la cantidad especificadas en la “Orden”. Es responsabilidad del usuario (Profesor o persona autorizada) presentar la “Orden de Trabajo” con la cantidad requerida de copias. Si por algún motivo el usuario no incluyo la totalidad de fotocopias, deberá solicitar una orden anexa por la diferencia.

Art. 23°. La Administración autorizará formalmente el servicio docente a quienes reúnan las condiciones apropiadas para tal fin. La orden de trabajo deberá llenarse correctamente, evitando tachadura y enmiendas, siendo el/los procedimiento/s según el siguiente criterio:

A- PROFESORES TITULARES, ADJUNTOS, ASISTENTES, ENCARGADOS DE CATEDRA

1. El Profesor solicita la orden de trabajo.
2. La orden de trabajo se autoriza en la Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección de Giraduría.
3. El Profesor entrega la orden de trabajo al personal encargado del Centro de Fotocopiado e indica al mismo la formalidad del trabajo requerido.
4. El Director Académico firmará las órdenes con una frecuencia semanal (V°B°)

B- AUXILIARES DE ENSEÑANZA, U OTRA PERSONA AUTORIZADA.

CON AUTORIZACION ESCRITA (Nota del profesor por la cual autoriza a quien se apersona en la Administración)

1. El Autorizado solicita la orden de trabajo, presentando la Nota del Profesor solicitante.
2. El Funcionario de la Administración prepara la Orden de Trabajo y sella la recepción del documento y adjunta la autorización presentada.
3. La orden de trabajo se autoriza en la Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección de Giraduría.
4. El funcionario entrega la orden de trabajo al personal encargado del Centro de Fotocopiado e indica al mismo la formalidad del trabajo requerido.
5. El Director Académico firmará las órdenes con una frecuencia semanal (V°B°)

SIN AUTORIZACION ESCRITA

1. La Persona solicita la orden de trabajo.
2. El Funcionario de la Administración prepara la Orden de Trabajo y entrega al solicitante.
3. **El solicitante se dirige a la Dirección Académica para el V° B° del Director y/o la Coordinadora Pedagógica.**
4. La orden de trabajo se autoriza en la Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección de Giraduría.
5. El funcionario entrega la orden de trabajo al personal encargado del Centro de Fotocopiado e indica al mismo la formalidad del trabajo requerido.

Art. 24°. Para el servicio docente, los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Dirección Académica, emitirán la orden de trabajo. El original será conservado por el encargado del Centro de Fotocopiados y la copia quedará en la oficina emisora del formulario.

Art. 25°. En todos los casos las Órdenes de Trabajo serán autorizados por:

- a. Director Administrativo y Financiero.
- b. Director de Giraduría.
- c. Secretaría de la Dirección Administrativa y Financiera.

Todas las ordenes autorizadas a los Profesores contarán con el V°B° del Director Académico y/o la Coordinadora Pedagógica; o, se designará formalmente a funcionarios de la Dirección Académica, quienes con plena autoridad y responsabilidad firmarán el formulario.

La Administración comunicará a la Empresa, el Registro de Firmas de los Funcionarios facultados para “autorizar” las ordenes de trabajo.

Art. 26°. Únicamente se autoriza el fotocopiado de libros u otros materiales bibliográficos en los siguientes casos:

- a. Previa autorización de las autoridades de la Facultad, el profesor podrá fotocopiar documentos por razones de estudio o investigación en las materias impartidas.
- b. Cuando en la Biblioteca de la Facultad no exista el material bibliográfico que utilizarán con los alumnos, hará un juego para él y otro para el delegado del curso correspondiente. Considerando que no se realiza fotocopia para el alumnado, el profesor deberá indicar a los mismos, los mecanismos a seguir para acceder al juego de copias requeridos para el estudio.
- c. Si la Biblioteca de la Facultad no cuenta con el material bibliográfico requerido, el profesor podrá prestar su material para reproducir un juego de copias. Las copias autorizadas no podrán superar el 40% de la obra. Posteriormente, dicha copia se donará a la Biblioteca para material de consulta de los estudiantes u otros profesores, hasta tanto se adquiera/n el/los texto/s requerido/s.

d. Cuando sea un libro o material de edición agotada, se podrá autorizar la copia, toda vez que no supere el 70% de la obra. Posteriormente, dicha copia se donará a la Biblioteca para material de consulta de los estudiantes u otros profesores.

En todos los casos expuestos, las órdenes de trabajo serán únicamente emitidas y autorizadas en la Dirección Administrativa y Financiera, donde los funcionarios adjuntarán un formato preimpreso de solicitud de fotocopias de materiales bibliográficos.

Art. 27°. Salvo expresa autorización de las autoridades de la Facultad, no se permite el fotocopiado de libros u otros materiales de la Biblioteca que tengan las siguientes características:

- Publicaciones de Colecciones y Códigos.
- Publicaciones anteriores a 1950.
- Publicaciones deterioradas (encuadernación rota, hojas sueltas y quebradizas).
- Volúmenes cuyo grosor exceda los 4 cm.
- Tesis.

El profesor o usuario, a quien no se le autorice el fotocopiado de materiales por las razones anteriores, podrá pasar a la Dirección de Bibliotecas para que se le informe los mecanismos a seguir.

Art. 28°. El usuario del servicio (profesor) deberá ser prudente y en ningún caso podrá emitir opinión o conversar con otros usuarios, sobre las documentaciones administrativas y/o académicas que son objeto de fotocopiado.

Art. 29°. En caso de sentir agravios por parte del personal del Centro de Fotocopiados o de personas que asistan al mismo; el docente podrá solicitar en la Administración un formulario para dejar constancia en forma escrita o también podrá realizar su queja en forma verbal para que los responsables tomen las medidas tendientes a solucionar el problema planteado.

CAPÍTULO V

EL PRECIO DE LA OFERTA Y PAGO A LA EMPRESA ADJUDICADA

Art. 30°. El valor de las fotocopias será fijado conforme a las condiciones del llamado a licitación correspondiente y no podrá ser revisado o modificado por la Empresa.

Art. 31°. La Administración, mensualmente elevará a la Unidad Operativa de Contrataciones, el informe de las ordenes emitidas (conformidad del servicio) desglosando por tipo de autorización: la administrativa y la de Profesores.

Para el caso del Edificio Histórico, la Empresa preparará la Remisión del mes y adjuntará un formulario u otro documento de lectura del contador de la fotocopidora instalada en dicha localidad, con la firma de un funcionario de la Facultad que asistió a la lectura. Dicha documentación será entregada en la oficina de contrataciones cuando ésta la requiera.

Art. 32°. La Unidad Operativa de Contrataciones, se guiará por los siguientes procedimientos:

a. Recibirá de la Empresa, las Órdenes de Trabajo adjuntadas a una remisión por los trabajos en la Sede Central, donde podrá incluir la cantidad de copias realizadas en el Edificio Histórico; o,

La Empresa podrá presentar dos remisiones, una por los trabajos de la Sede Central y la otra remisión por las copias realizadas en el Edificio Histórico, en ambos casos se deben adjuntar el formulario de lectura del equipo en dicha localidad.

b. Verificará la suma de las órdenes de la Sede Central y el detalle del contador del Edificio Histórico; posteriormente elaborará el Informe de Control de la UOC, documento que respaldará como antecedente de la/s Orden/es de Servicio/s.

c. Elaborará la Orden de Servicio del mes correspondiente.

d. Recibirá la factura de la Empresa y comprobará el correcto de llenado de la misma. Una vez verificada, iniciará el proceso de pago conforme a los criterios administrativos pertinentes.

Art. 33°. El pago se realizará una vez concluido los trámites administrativos respectivos. La Dirección de Giraduría, es la única dependencia autorizada para convocar a la Empresa para el pago respectivo y las documentaciones que deberá acompañar al proceso.

Art. 34°. No se permitirá que la Empresa solicite aceleramiento en el pago de sus servicios, cuando aún no concluyan los trámites administrativos. Tampoco está permitido que funcionarios de la administración soliciten agilizar los pagos; salvo que corresponda por cierre del calendario contable establecido por las instituciones pertinentes u otras razones de la Administración.

CAPÍTULO VI

EL ENCARGADO DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

Art. 35°. La Empresa persona designará para trabajar en el Centro de Fotocopiado, a una persona, quien será responsable de:

a.- El cuidado adecuado del/os equipo/s a su cargo y comunicar inmediatamente a la Empresa sobre cualquier falla o deficiencia de su funcionamiento.

b.- Diariamente vigilará el suministro normal y el control de los materiales requeridos para su labor, para garantizar el buen funcionamiento del Centro de Copiado.

c.- Elaborará informes diarios para efectos de su control interno; y, los informes mensuales de la actividad de fotocopiado de la Empresa, para remitir a la Unidad Operativa de Contrataciones las documentaciones exigidas para el cobro del servicio, con los respaldos documentales requeridos.

Los controles y/o informes diarios y de los mensuales serán solo para control de la Empresa. En ningún caso podrá ser utilizado como material de reclamo por el servicio realizado. Siempre deberá contar con el respaldo de las “Órdenes de trabajo para el servicio de fotocopias”

d.- Diariamente, custodiará y velará por los equipos a su cargo. La Administración no se responsabilizará por el descuido u otro daño y desperfecto que puede ser evidenciado o tratado por el funcionario de la Empresa.

e.- Debe vestir adecuadamente y mantener la limpieza y pulcritud del centro a su cargo.

Art. 36°. El encargado designado por la Empresa deberá atender amablemente a las personas que acudan al Centro de Fotocopiado.

Cuando su conducta hacia el/los usuario/s sea incorrecta, el afectado podrá acudir con el/los responsable/s de la Administración a presentar su queja, verbal o por escrito, quien la remitirá a la autoridad superior para tomar las medidas pertinentes.

Art. 37°. La persona del Centro de Fotocopiado, deberá ser prudente en las funciones correspondidas por la institución y en ningún caso podrá emitir opinión o conversar sobre las documentaciones administrativas y académicas que son objeto de fotocopiado.

Art. 38°. Se prohíbe el uso de la información para divulgar el contenido de los documentos administrativos y/o académicos. Además queda expresamente prohibido utilizar medios tecnológicos: celulares, cámaras, discos USB, memorias, etc. para retener información de los datos expuestos en las documentaciones entregadas al encargado del Centro de Fotocopiado.

CAPÍTULO VII
EL CONTROL Y SANCIONES

Art. 39°. La Administración velará por el cumplimiento de este Reglamento y comunicará a las instancias respectivas cualquier violación para que procedan como corresponda.

Art. 40°. Cuando la inobservancia de la reglamentación provenga del funcionario, se tomarán además las medidas administrativas establecidas en el Reglamento Interno de la institución.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Art. 41°. Este reglamento se socializará a la Empresa, acompañando al Convenio firmado entre las partes.

Art. 42°. El presente reglamento y la norma que aprueba su vigencia, deberán ser socializados a toda la Comunidad educativa, la Administración en general y a la Dirección Académica.

Art. 43°. De lo no estipulado en este documento; todo trámite o situación que no se encuentre regulado en este reglamento se analizará, en cada caso, en la Dirección Administrativa y Financiera.

Art. 44°. Toda modificación, será previamente aprobada por resolución administrativa.